

Т. А. Селезнева

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: СОВРЕМЕННЫЙ РАКУРС

Кадровый менеджмент, или деятельность по управлению персоналом, трактуется сегодня как целенаправленное воздействие на человеческую составляющую организации, ориентированное на приведение в соответствие возможностей персонала и целей, стратегий, условий развития организации.

В современной социально-экономической ситуации становления рыночной экономики в нашей стране проблемы эффективного кадрового менеджмента приобретают особое значение. Переход к рыночным механизмам хозяйствования предъявляет более высокие требования к персоналу предприятий, способному выпускать конкурентоспособную продукцию. Основу долгосрочных уникальных преимуществ любого предприятия в конкурентной борьбе представляют люди, их трудовая мораль, стремление к достижению поставленных целей, их знания и система ценностей, их творческие способности.

В современной литературе и управленческой практике используются такие понятия, как трудовые ресурсы, кадры, рабочая сила, персонал, человеческие ресурсы. В принципе, эти понятия обозначают один и тот же объект. Использование разных наименований определяется аспектом восприятия, точкой зрения на объект. Термин «персонал» часто используют относительно небольшие (менее 100 человек) фирмы. Термин «человеческие ресурсы» предпочитают в крупных организациях (более 2,5 тыс. человек). Также его применяют практики в области управления.

Причиной использования разных понятий может быть и различный характер деятельности по управлению персоналом. Стратегический аспект — решение глобальных, долговременных задач (планирование человеческих ресурсов, развитие индивидуальных способностей, повышение квалификации, планирование затрат) — более связан с понятием *человеческие ресурсы*. Оперативная деятельность, решение повседневных вопросов — с понятием *управление персоналом*.

Организация работы с персоналом конкретной фирмы осуществляет специальный структурным звеном. В зависимости от различных факторов (численности работающих, финансовых возможностей, осознания

важности работы с персоналом) это звено может быть представлено по-разному. Это может быть *выделенное структурное подразделение* (отдел кадров, служба персонала, кадровое управление и т. п.). Место подобного подразделения в структуре управления организацией, его функции и технология работы могут существенно различаться в зависимости от различных факторов. Внутренняя структура кадровой службы организации (и в определенной степени его название) определяется выполняемыми функциями. В небольших организациях подобное структурное звено может быть представлено *отдельным специалистом*, занимающимся только и исключительно кадровой работой (например, инспектором по кадрам).

Развитие рыночных отношений вызвало бурный рост различного рода небольших негосударственных предприятий и фирм. Управленческий персонал этих небольших фирм, как правило, невелик. В штате большинства из них нет специалиста по работе с кадрами. Значительная часть управленческой (административной) работы поручается *помощникам руководителей* – ассистентам, секретарям-референтам, офис-менеджерам и т. п., роль которых в структуре управления неуклонно повышается. В обязанности этих помощников часто включается и организация работы с персоналом.

Для процветания организации в современных социально-экономических условиях необходимо не только правильно выбрать сферу деятельности, но и подобрать необходимых работников, организовать их работу с максимальной результативностью. Под воздействием таких факторов, как развитие рыночных отношений, распространение частной собственности, постоянная инфляция, меняющееся законодательство, смена системы ценностей, людей и т. п., кадровые проблемы приобретают важнейшее значение. Этими проблемами в той или иной мере начинают заниматься все уровни управления организацией — высшее руководство организаций, руководители структурных подразделений.

Но особое место в решении этих проблем отводится кадровым службам. Ответственность работников кадровых служб постоянно повышается, поскольку от их решений (например, при подборе кадров) во многом зависит судьба всей организации.

По мере возрастания значения кадрового менеджмента в структуре управления возрастает значение кадровой службы, изменяется ее место в структуре управления организацией. С изменением роли кадровых служб изменяются и их функции.

Большинство специалистов в сфере кадрового менеджмента с определенной долей условности подразделяет кадровые службы российских организаций на две группы: 1) отделы кадров, работающие по-старому, и 2) службы персонала, работающие по-новому, полностью перешедшие на новые кадровые технологии; для более точного позиционирования целе-

сообразно выделить также 3) *кадровые службы*, стремящиеся к работе по-новому, частично перешедшие на новые технологии.

В функции отделов кадров, работающих по-старому, как правило, входит оформление приема, перевода, увольнения сотрудников, оформление пенсий и больничных листов, ведение учета рабочего времени, организация повышения квалификации работников.

Что касается служб персонала, работающих по-новому, в специальной литературе обычно называют следующие функции: обеспечение кадрами, подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров, выявление и снятие социальной напряженности в коллективе, развитие отношений с органами рабочего самоуправления, организация оплаты труда.

В идеальном варианте в работе службы персонала выделяются (в той или иной мере) следующие направления:

- планирование и наем рабочей силы (определение потребности в кадрах, поиск специалистов, заключение трудовых договоров, перемещение кадров);
- организация стимулирования и оплаты труда (аттестация рабочих мест, определение структуры оплаты труда и структуры льгот, формирование системы показателей труда, анализ рынка труда);
- регулирование трудовых и дисциплинарных отношений;
- профориентация и социальная адаптация персонала;
- подготовка, переподготовка и продвижение кадров;
- изучение и оценка кадров;
- повышение качества жизни персонала;
- охрана труда и техника безопасности.

Функции и задачи кадровых служб различных организаций могут существенно различаться и в зависимости от уровня развития организации. Специалисты выделяют четыре таких уровня.

Уровень первый — подавляющая часть малых и негосударственных предприятий. Кадровая работа в них, как правило, ограничивается ведением личных документов, организацией найма и увольнения работников, определением уровня оплаты их труда. Кадровая работа носит достаточно неформальный характер и в значительной мере определяется личностью руководителя или работника, которому она поручена.

Уровень второй — организации, которые вступили в стадию бурного роста. Здесь появляется структурно выделенная кадровая служба, деятельность которой ориентирована большей частью на формальную работу: прием, увольнение, поиск квалифицированных специалистов, регулирование зарплат. Как правило, эта работа частично автоматизируется с помощью относительно несложных компьютерных программ.

Уровень третий — крупные организации, которым свойственна сформировавшаяся корпоративная культура, которая оказывает значительное влияние на содержание деятельности кадровой службы. Статус руководителя кадровой службы высок. Специалисты, работающие с персоналом, имеют высокую квалификацию. Служба располагает большим массивом информации, необходимой в организации работы с персоналом.

Уровень четвертый — предприятия, экономическая деятельность которых характеризуется критическим спадом. Кадровая служба постепенно сводит свою деятельность к обслуживанию оперативных интересов организации (предоставление отпусков, увольнение сотрудников и т. п.)

Вместе с тем наряду с существенными различиями в кадровой работе организаций различного уровня развития и различных организационно-правовых форм у кадровых служб есть совпадающие, универсальные задачи и функции. Важнейшая из них — документирование *трудовых правоотношений* и организация работы с *документами по личному составу*.

Трудовыми правоотношениями принято называть отношения, которые устанавливаются в процессе труда. Сторонами (субъектами) трудовых отношений являются работник — человек, продающий на определенных условиях свою способность трудиться, и работодатель — тот, кто эту способность покупает.

Трудовые правоотношения сопровождаются сбором и обработкой персональных данных. Документы, фиксирующие отношения, возникающие в процессе труда и содержащие персональные данные, принято называть документами по личному составу (кадрам, персоналу).

Совокупность операций по документированию трудовых правоотношений и организации работы с документами по личному составу часто называют *кадровым делопроизводством*.

Большинство специалистов определяют документы по личному составу как совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работников, управленческие действия в сфере взаимоотношений работников и работодателей.

Документы по личному составу играют чрезвычайно важную роль в жизни каждого работающего человека. Они отражают трудовую деятельность работников, подтверждают трудовой стаж, необходимый, в частности, для начисления пенсии, и т. п. Пренебрежение к оформлению документов по личному составу часто бывает причиной конфликтов между работниками и администрацией организации. Ошибки, допущенные при оформлении документа, отсутствие или неправильное оформление отдельных реквизитов зачастую приводит к судебным спорам между администрацией организации и работниками. В результате небрежного отношения к документированию трудовых правоотношений страдают люди, в чьих документах были допущены ошибки и нарушения.

Все управленческие действия в сфере управления персоналом, сфере взаимоотношений работников и работодателей, касающиеся персонала, документируются в обязательном порядке. Вне зависимости от организационно-правовой формы предприятия или организации взаимодействие администрации с персоналом осуществляется (точнее, должно осуществляться) по единым, общепринятым правилам. Составление и оформление документов по личному составу, организация работы с ними, начиная с момента их создания и кончая организацией хранения, строго регламентируются действующим законодательством, нормативными актами, нормативно-методическими документами. В равной степени недопустимо как отсутствие отдельных документов по личному составу, например приказов по кадрам, так и ведение кадровых документов, например, трудовых книжек работающих, с нарушениями требований нормативных актов. При этом важное значение имеет не только правильное составление содержательной части документа, но и его оформление.

Традиционно к документам по личному составу относился неширокий круг документов: трудовые договоры, заключаемые организациями с работниками, приказы по личному составу, трудовые книжки работающих, личные карточки, лицевые счета по заработной плате и некоторые другие документы, например личные дела, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и др.

С усложнением задач и расширением функций кадровых служб соответственно расширяется круг документов по личному составу. Реализуя новые функции, службы персонала, работающие по-новому, аккумулируют документы, фиксирующие эти управленческие действия. С изменением места кадровой службы в структуре управления организацией в сферу кадрового делопроизводства включаются новые виды и разновидности документов, которыми в условиях деятельности традиционных отделов кадров занимались другие структурные подразделения.

Под обобщающим понятием «кадровая документация, или документация по личному составу» сегодня подразумевают широкий круг документов, содержащих сведения о работниках предприятия и деятельности самой кадровой службы.

Многочисленные кадровые документы можно подразделить на следующие связанные информационным единством комплексы:

1) законодательные акты, нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие документирование трудовых правоотношений и организацию работы с документами по личному составу;

2) плановая кадровая документация;

3) организационно-правовая кадровая документация;

4) персональная документация;

5) договорная документация;

- 6) распорядительные документы по личному составу;
- 7) учетные кадровые документы;
- 8) документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда;
- 9) отчетная и отчетно-справочная документация.

Достаточно обширные и объемные комплексы документов по личному составу составляют в совокупности вполне автономную информационно-документационную систему. Документы этой системы обеспечивают потребности и работодателей, и работников. Они имеют не только оперативное значение в процессе реализации функций кадрового менеджмента, но являются биографическими, социологическими, археографическими источниками.

Необходимо отметить, что некоторые из перечисленных комплексов документов формируются не в кадровой службе, а в иных структурных подразделениях. Это объясняется сложившимся распределением функций в условиях традиционных технологий работы с кадрами. Наиболее обширные по составу видов, информационному содержанию, форме и объемам комплексы организационной, распорядительной, персональной, договорной, первичной учетной и отчетно-справочной документации формируются службой персонала. Вместе с тем по мере изменения роли кадровых служб в структуре управления к ним постепенно переходит координация документирования все более широкого круга функций, связанных с управлением персонала.

Правовая, нормативная и нормативно-справочная документация. В основе информационно-документационной кадровой системы лежат правовые акты, устанавливающие и регламентирующие правоотношения работодателей и работников, порядок документирования этих взаимоотношений. Основным законодательным актом является Трудовой кодекс Российской Федерации.

Кодекс содержит нормы по трем категориям кадрового делопроизводства: 1) состав документов (описание содержания документов внесено в Трудовой кодекс впервые); 2) сроки подготовки документов; 3) функции кадровой службы. Статья 5 Трудового кодекса РФ посвящена перечислению законодательных и иных нормативных правовых актов, в которых регулируются трудовые отношения. Нормативные правовые акты указаны в следующем порядке: Трудовой кодекс Российской Федерации; иные федеральные законы; указы президента Российской Федерации; постановления правительства Российской Федерации и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти; конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов

Российской Федерации; акты органов местного самоуправления и локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

Важную роль в регулировании трудовых правоотношений и регламентации кадрового делопроизводства играют Гражданский кодекс РФ, информационное, налоговое, пенсионное законодательства, нормативно-правовые документы, регулирующие трудовые правоотношения в специфических отраслях экономики.

Нормативная и нормативно-справочная документация издается на различных уровнях управления и регламентирует практику применения норм права. К важнейшим из этих документов относятся: постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», распоряжение правительства «Об обеспечении сохранности документов по личному составу», Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях и др.

Кадровое делопроизводство является частью общего делопроизводства, поэтому значимым документом является ГОСТ Р 6.30 – 2003: Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Организационно-правовая кадровая документация. Комплекс организационно-правовой документации по кадрам регламентирует порядок построения и функционирования системы управления персоналом конкретной организации. Важнейшие организационно-правовые кадровые документы: Правила внутреннего трудового распорядка организации или Положение о персонале, Положение о службе (отделе) персонала, Положения о структурных подразделениях организации, Должностные инструкции сотрудников организации. К кадровым организационно-правовым документам относятся также положения, инструкции, правила по организации, контролю и анализу работы персонала, памятки, методики проведения собеседований, тестирования, аттестации, анкетирования различных категорий сотрудников организации и претендентов на вакантные должности.

Плановая кадровая документация. Комплекс плановой документации включает документы перспективного и текущего планирования в сфере комплектования кадрами, численного состава различных категорий работников, повышения квалификации персонала и т. п.

К важнейшей плановой документации относятся Структура и штатная численность организации, Штатное расписание, График отпусков

рабочих и служащих, программы, содержащие обоснование и основные направления развития того или иного вида кадровой деятельности; планы, устанавливающие перечень намеченных к выполнению мероприятий по управлению персоналом, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей.

Распорядительная кадровая документация. Включает приказы (распоряжения) по личному составу. Приказ (распоряжение) по личному составу — правовой акт, издаваемый администрацией организации по вопросам регулирования трудовых правоотношений с работниками. Приказ по личному составу — документ распорядительного действия, подтверждающий наличие юридического факта возникновения (изменения, прекращения) трудового договора, юридически закрепляющий этапы трудовой деятельности работающего гражданина. Одновременно приказ по личному составу регистрирует факт возникновения, изменения, расторжения трудовых правоотношений, т. е. является первичным учетным документом.

Как первичный учетный документ приказ по личному составу служит основанием для создания других учетных документов. Приказы по личному составу являются основой для записей в трудовые книжки работающих, послужные списки, наградные, финансовые и другие документы. На основе приказов ведутся все учетные формы, лицевые счета, личные дела, трудовые книжки и ряд других документов.

С переходом к повсеместному заключению трудовых договоров (контрактов) в письменной форме можно услышать ошибочное мнение, что приказ по кадрам теряет свое значение как важнейший документ, фиксирующий управленческие действия в сфере труда. Приказ по кадрам (по личному составу) был и остается одним из важнейших документов, отражающих трудовые правоотношения.

Приказы по личному составу документируют следующие управленческие действия: прием на работу; прекращение трудового договора (увольнение); перевод на другую работу; изменение условий и оплаты труда; присвоение разрядов; изменение анкетно-биографических данных; поощрения и наложения взысканий; предоставление отпусков; командирование; некоторые иные управленческие действия, возникающие в процессе управления персоналом и касающиеся личного состава.

Как первичные учетные документы по учету труда и оплаты труда приказы (распоряжения) по личному составу относятся одновременно к распорядительным документам и к унифицированным формам первичной документации по учету труда и его оплаты (УСПУП). Двойкая системная принадлежность приказа по личному составу имеет объективный характер, подчеркивает особую значимость этого вида документа и опре-

деляет комплекс требований к информационному содержанию и оформлению. Унифицированные формы приказов (распоряжений) по личному составу утверждаются Госкомстатом России и распространяются на юридических лиц всех организационно-правовых форм и форм собственности.

Комплекс распорядительных документов включает следующие унифицированные формы:

- приказ (распоряжение) о приеме работника на работу — унифицированная типовая межотраслевая форма № Т-1, индивидуальная;
- приказ (распоряжение) о приеме работников на работу — унифицированная типовая межотраслевая форма № Т-1, сводная;
- приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу — форма № Т-5, индивидуальная;
- приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу — форма № Т-5а, сводная;
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику — форма № Т-6, индивидуальная;
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам — форма № Т-6а, сводная;
- приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником, форма № Т-8, индивидуальная;
- приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работниками, форма № Т-8а, сводная;
- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку — форма Т-9, индивидуальная;
- приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку — форма Т-9а, сводная;
- приказ (распоряжение) о поощрении работника — форма Т-10, индивидуальная;
- приказ (распоряжение) о поощрении работников — форма Т-10а, сводная.

Персональная документация. Комплекс персональных документов является одним из наиболее сложных по структуре комплексов кадровой документации. Наличие персональных документов является непременным условием установления, изменения или прекращения трудовых правоотношений. Но сами эти документы трудовые отношения не устанавливают и не фиксируют.

Важнейшим документом этого комплекса является *трудовая книжка* — персональный документ, в котором последовательно отражаются этапы трудовой деятельности гражданина, квалификационный и служеб-

ный рост, длительность работы в одной организации, причины переводов и увольнений, отчасти отношение работника к труду. На основании записей трудовой книжки определяется общий и непрерывный стаж гражданина при назначении ему государственной пенсии, пособия по государственному социальному страхованию. Трудовые книжки ведутся по месту основной работы на всех лиц, проработавших в организации свыше пяти дней независимо от условий приема. Граждане, поступающие на работу, обязаны предъявлять администрации организации трудовую книжку, оформленную в установленном порядке; без нее прием на работу не допускается.

Прочие документы этого сложного комплекса с некоторой долей условности можно подразделить на следующие группы:

- документы, содержащие сведения об образовании, специальности, профессии, стаже работы, семейном положении и т. п.: паспорт, трудовая книжка, аттестат об образовании, диплом, военный билет, справка и др.;

- документы, составленные работниками (или претендентами на должность) и направленные работодателю в целях установления, изменения или прекращения трудовых правоотношений: заявления, резюме, объяснительные записки и др.;

- документы, характеризующие профессиональные, деловые, личные качества работника: представление, аттестационный лист, докладные записки и др. (сведения, содержащиеся в документах этой группы, не предназначены для передачи работнику).

Форма персональных документов, правила их составления, оформления, восстановления в случае потери устанавливаются различными нормативными документами. Получение гражданами прав на различные персональные документы регламентируется не только нормами трудового права, но и иными нормами права. Получение персональных документов обеспечивается самостоятельными специфическими системами документации. Эти специфические системы (комплексы) можно рассматривать как ответвления от кадровой информационно-документационной системы. Например, документация по получению гражданами среднего и высшего образования, документация по присуждению ученых степеней и присвоению ученых званий и т. д.

Договорная кадровая документация. Документы комплекса кадровой договорной документации регламентируют трудовые правоотношения работников и работодателя. К документам комплекса относятся соглашение, коллективный и трудовой договоры.

Соглашение — правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования трудовых и связанных с ними экономических отношений между полномочными представителями работников и работодателей.

Соглашения могут заключаться на федеральном, региональном, межотраслевом, отраслевом, территориальном уровнях.

Коллективный договор — правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации. Коллективный договор заключается работниками и работодателем в лице их представителей. В договоре закрепляются обязанности работодателя по обеспечению необходимых условий и оплаты труда, технике безопасности, гарантии соблюдения трудового законодательства, защиты персональной информации и т. п.

Трудовой договор — это документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их. Когда государство было практически монопольным собственником и почти единственным работодателем, оно централизованно устанавливало условия труда работающих. Места для договорного метода регулирования трудовых отношений практически не оставалось. В современных условиях государство устанавливает лишь принципы регулирования трудовых отношений и гарантии для работников. Конкретизация условий труда осуществляется посредством трудового договора, который заключается с работником при приеме на работу.

Трудовой кодекс РФ (ст. 56) определяет трудовой договор как соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Кодексом, законами и иными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются участники трудовых отношений — работодатель и работник. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и только в письменной форме.

Учетная кадровая документация. Документы этого комплекса выполняют функцию персонального учета работников. Они формируют базу персональных данных работников организации. Под персональными данными работника понимается касающаяся конкретного работника информация, которая необходима работодателю в связи с реализацией трудовых правоотношений. Информация, фиксирующаяся в документах этого комплекса, получается при первичной регистрации и последующем обновлении персональных сведений.

С точки зрения технологии регистрации и накопления персональных данных работников комплекс первичной учетной документации можно разделить на два подкомплекса:

- первичные учетные документы,
- вторичные (или производные) учетные документы.

Первичные учетные документы заполняются на основании персональных документов граждан. Они содержат исходную персональную информацию. К первичным учетным документам относятся: личная карточка работника — унифицированная форма № Т-2, личная карточка государственного служащего — форма № Т-2ГС, учетная карточка научного, научно-педагогического работника — форма № Т-4, личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку по учету кадров и др.

Производные учетные документы базируются на исходной информации первичных документов и носят вторичный характер. Основное назначение документов этой подгруппы – обеспечение полной, достоверной, оперативной информацией справочной, справочно-контрольной, справочно-аналитической и отчетной работы с персоналом.

Эта подгруппа документов является наиболее массовой по объему. Вместе с тем формы вторичных учетных документов наименее регламентированы. Информационные показатели в производных учетных документах группируются в соответствии с целевым назначением документов. В настоящее время производные учетные документы, как правило, ведутся в электронной форме. Электронная форма представления обеспечивает обширный диапазон действий с информацией, содержащейся в этих документах. В автоматизированном режиме могут проводиться различные расчеты, составляться графики, диаграммы и т. п.

Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. Комплекс этих документов образуется в процессе учета рабочего времени и расчета размера материального вознаграждения работников организации за их труд. Информационно документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда базируются на сведениях, содержащихся в трудовом договоре, штатном расписании, приказах (распоряжениях) по личному составу.

Комплекс включает следующие унифицированные формы:

- табель использования рабочего времени и расчета заработной платы – форма № Т-12;
- табель использования рабочего времени – форма № Т-13;
- расчетно-платежная ведомость – форма № Т-49;
- расчетная ведомость – форма № Т-51;
- платежная ведомость – форма № Т-53;
- журнал регистрации платежных ведомостей – форма № Т-53а;

- лицевой счет – форма № Т-54;
- лицевой счет (для средств вычислительной техники) – форма № Т-54а;
- записка-расчет о предоставлении отпуска работнику – форма № Т-60;
- записка-расчет при прекращении действия трудового договора с работником – форма № Т-61;
- акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы – форма № Т-73.

Отчетная и отчетно-справочная документация. Документы этого комплекса содержат обобщенную информацию по различным аспектам управления персоналом организации. В зависимости от вида документа в них концентрируются сводные, итоговые, аналитические показатели за определенный период. Отчетная документация информационно тесно связана с плановой и учетной документацией.

Документы этого комплекса отличается четкая периодичность составления и конкретный адресат. Они предоставляются в органы статистики и вышестоящие органы управления.

Большинство отчетных документов имеют унифицированную форму. Наименее унифицированной частью этого комплекса являются внутренние справочные и отчетно-справочные документы. Форма, порядок оформления, периодичность составления, количество показателей различных внутренних справок, сводок, перечней определяются спецификой деятельности организации, численностью работающих, значимостью кадрового менеджмента в структуре управления. В различных организациях эта документация существенно различается.

Итак, все аспекты деятельности по управлению персоналом организации документируются. Документы по личному составу (кадровые документы) фиксируют и удостоверяют трудовые правоотношения, являются аргументами в спорных ситуациях между сотрудниками и администрацией организации, содержат справочные, аналитические, расчетные сведения, на основании которых принимаются управленческие решения и совершаются управленческие действия в сфере кадрового менеджмента. Таким образом, документы по личному составу выступают способом и средством реализации управленческих функций в сфере управления персоналом. Взаимосвязанные комплексы кадровых документов формируют весьма объемную информационно-документационную систему. Документы этой системы отличаются четкой структурой формуляра и текста. Значительная часть документов по личному составу оформляется с помощью типовых унифицированных форм. Специфика документов кадровой системы определяется составом и соподчиненностью включаемых в них специфических показателей — персональных данных.